Oficina de Tecnología de la información

Sistema de Formulario Electrónico de Mapeo de Puestos (SISFEL)

MCVS-O1-3131 Manual de Usuario Final

Versión 1.3

ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Liese Aquino Gutarra	Renzo J. Gutierrez Delgado	
Implantador	Gestor de proyecto	
27/10/2014	04/12/2014	
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0	22/10/2014	Versión original.
1.1	26/11/2014	Se actualizaron las funcionalidades acuerdo a las observaciones realizadas en la etapa E6 ï Entrenamiento.
1.2	04/02/2015	PM-0127-2015-XX-00-01 Se realizaron cambios en los puntos: [5.4], [6.2], [6.5]

2. OBJETIVO DEL SISTEMA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, configurar e implementar el Sistema de Formulario Electrónico de Mapeo de Puestos, para el registro del formulario electrónico, donde integra los datos personales y datos laborales a fin de lograr cumplir con el objetivo de la Etapa 1. Mapeo de Puestos.

3. ALCANCE DEL SISTEMA

El SISFEL, es un sistema informático para el registro de los datos personales y laborales de cada uno de los trabajadores del MINAGRI, permitirá el manejo de la información por cada dependencia y a nivel jerárquico.

4. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

Cuando inicia por primera vez al **SISFEL,** le mostrara una pantalla de la Constancia de Ingreso, la cual tendrá que Aceptar la solicitud para poder proseguir con el sistema.

Ilustración 1 - Pantalla de Constancia de Ingreso

CONSTANCIA DE INGRESO

Yo, CARLOS ANDRES CABALLERO CASTILLO identificado con Nro de Documento: 19257573.

DEJO CONSTANCIA que soy el titular de los datos utilizados para acceder al sistema y de toda la información consignada en el formulario electrónico de mapeo de puestos.

Lima, martes, 25 de noviembre de 2014

Acepto la Constancia de Ingreso

Imprimir

Para acceder al SISFEL, el sistema nos muestra la siguiente ventana, existen dos tipos de accesos, los que tienen usuario de dominio ingresaran. Usuario, DNI y clave; en el caso de que no tengan, ingresaran: DNI y clave, que será generada por su Jefe Inmediato.

Ilustración 2 - Acceso al sistema



Al ingresar le muestra la siguiente pantalla con todos los permisos asignados, para este caso se observa todos los permisos, por ser el ***perfil de Supervisor.***

Ilustración 3 - Pantalla de Inicio (Perfil de Supervisor)



5. ESTÁNDARES UTILIZADOS

El **SISFEL**, tiene diseños basados en los estándares, los cuales son:

5.1 BARRA DE MENÚ

Ilustración 4 - Barra de menú

Formulario Electrónico para el Mapeo de Puestos versión 1.0.0

Inicio Operaciones Consultas Mantenimientos Ayuda Usuario : MANUEL BERNABE JULIAN Cerrar sesión

SUB MENU	DESCRIPCION
Inicio	Muestra la pantalla de inicio del sistema
Operaciones	Administración de los registros
Consultas	Consultas dinámicas
Mantenimientos	Mantenimiento de los usuarios y operaciones.
Ayuda	Muestra el archivo de ayuda vinculado al perfil

5.2 INTERFACE O PANTALLA DE USUARIO

Usted podrá ingresar a la pantalla a través de las opciones y sub opciones de la barra del menú.

a) **Campos que se registran de manera automática:** Estos campos, que son cajas de texto de color amarillo, Se llenan de forma automática al ingreso del formulario, ya que el sistema está conectado con el SIGA personal, de donde se extrae la data y la muestra en el formulario.

b) **Pestañas Registro de Trabajador y Funciones:** Estas pestañas están presentes en el *Formulario Electrónico*, como se ve en la ilustración 5***.***

Ilustración 5 - Pantalla del Registro

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego | Secretaría General | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Formulario Electrónico para el Mapeo de Puestos versión 1.0.0

Inicio Operaciones | Usuario : MARCO ANTONIO BARRIENTOS PAREDES | Cerrar sesión

DATOS GENERALES

Trabajador : 41674974 BARRIENTOS PAREDES, MARCO ANTONIO

Nro. Correlativo : 242

Naturaleza del Órgano: ALTA DIRECCIÓN

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Seleccione su Puesto Funcional: ---SELECCIONE---

Misión del Puesto: (Max.500 Caracteres) 5

LOREM IPSUM ES SIMPLEMENTE EL TEXTO DE RELLENO DE LAS IMPRENTAS Y ARCHIVOS DE TEXTO. LOREM IPSUM HA SIDO EL TEXTO DE RELLENO ESTÁNDAR DE LAS INDUSTRIAS DESDE EL AÑO 1500, CUANDO UN IMPRESOR (N. DEL T. PERSONA QUE SE DEDICA A LA IMPRENTA) DESCONOCIDO USÓ UNA GALERÍA DE TEXTOS Y LOS MEZCLÓ DE TAL MANERA QUE LOGRÓ HACER UN LIBRO DE TEXTOS ESPECIMEN. NO SÓLO SOBREVIVIÓ 500 AÑOS, SINO QUE TAMBIEN INGRESÓ COMO TEXTO DE RELLENO EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, QUEDANDO ESENCIALMENTE IGUAL AL ORIGINAL.

5.3 PROPIEDADES DE INTERFAZ

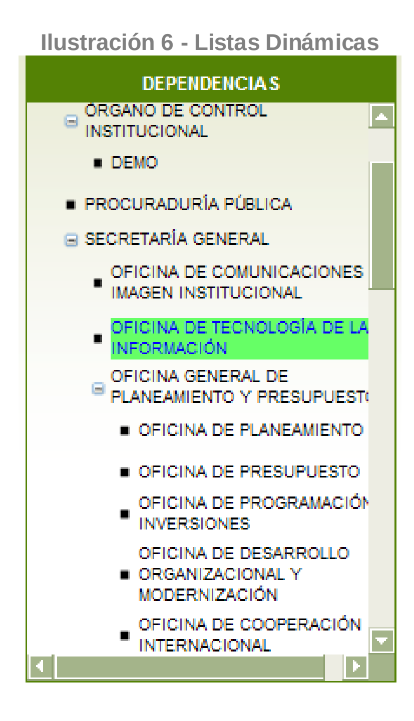
Propiedades principales de las pantallas

- **Listas dinámicas**

  Las listas dinámicas, le permitirán hacer una selección de un determinado registro.

  Para seleccionar el registro de la lista dinámica, podemos seleccionar el registro que tienen relación con el valor seleccionado en la lista despegable.

Ilustración 6 - Listas Dinámicas



- **Listas desplegables**

  Las listas desplegables, le permitirán hacer una selección de un determinado registro, estos son valores establecidos, hacer clic sobre el botón de desplazamiento y seleccionar el registro de la lista desplegable:

Ilustración 7 - Listas Desplegables

Seleccione su Puesto Funcional: ---SELECCIONE---
Técnico en Procesamiento de Imágenes
Técnico en Promoción Agraria
Técnico en Racionalización
Técnico en Seguridad
Técnico en Sistema de Pensiones
Técnico Especialista en articulación y gestión
Técnico Judicial
Técnico Legal
Técnico para análisis y Conciliaciones Bancarias
Técnico para archivo y digitación
Técnico para asistencia a la Dirección General
Técnico para cartografía de campo I
Técnico para Contrataciones
Técnico para Dispositios - UGD
Técnico para la actualización de la información
Técnico para la Unidad de Auxilia
Técnico para Registro y Control
Técnico para viáticos y reembolsos
Viceministro
--- OTRO PUESTO ---

5.4 BOTONES DE MANTENIMIENTO Y ACCIÓN

Los botones de mantenimiento y acción nos permitirán realizar el mantenimiento (Ingresar, registrar, Asignar, eliminar) o ejecutar acciones (Buscar, consultar, exportar) con los registros de la base de datos del SISFEL.

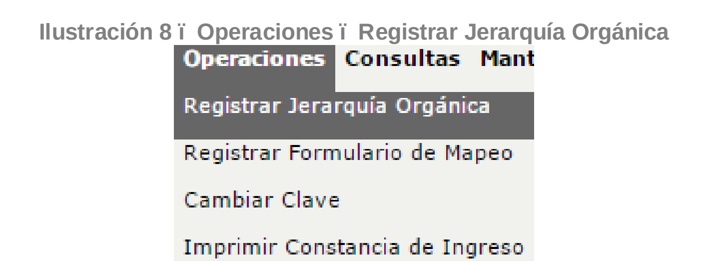
BOTÓN	CARACTERÍSTICA
Siguiente ->	Boton que permite pasar de pagina en el formulario de mapeo de puestos.
<- Volver	Boton que permite retroceder de pagina en el formulario de mapeo de puestos.
Finalizar	Boton para dar por finalizado el registro del formulario de mapeo de puestos.
Imprimir	Boton que permite imprimir la constancia de registro del formulario de mapeo.
Cerrar	Boton que permite cerrar la visualizaición de los datos personales de un trabajador seleccionado.
	Botón que permite agregar funciones.
	Boton que permite visualizar los datos de un trabajador seleccionado.
	Botón que permite asignar una clave a un trabajador seleccionado.
	Botón que permite asignar como jefe a un trabajador seleccionado.
	Boton que permite eliminar un registro seleccionado.
	Boton que permite editar un registro seleccionado.
	Boton que permite aprobar un registro seleccionado.
	Boton que permite deshacer la aprobación de un registro seleccionado.
	Boton que permite registrar el formulario a un trabajador seleccionado.
	Boton que permite imprimir un registro seleccionado.
Nuevo	Boton que permite limpiar y habilitar el registro de datos.
Buscar	Boton de busqueda, inicia la busqueda de registros teniendo en cuenta los criterios de busqueda seleccionados.
Imprimir	Boton que permite imprimir los datos visualizados en pantalla.
Exportar	Boton que permite exportar los datos visualizados en pantalla en formato Excel.
Eliminar	Boton que permite eliminar un registro seleccionado.
Grabar	Boton que permite grabar un cambio en un registro seleccionado.
Salir	Boton que permite salir de la aplicación de mapeo de puestos.
Asignar Jefe(e)	Boton que permite asignar un Jefe encargado.
Asignar Trabajador	Boton que permite asignar un trabajador a un cargo disponible de la dependencia.

6. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

6.1 OPERACIONES- REGISTRAR JERARQUÍA ORGÁNICA

Permite a los usuarios asignar personal y jefaturas en el área asignada, así como visualizar los datos de los trabajadores, crear usuarios y eliminar trabajadores por dependencia.

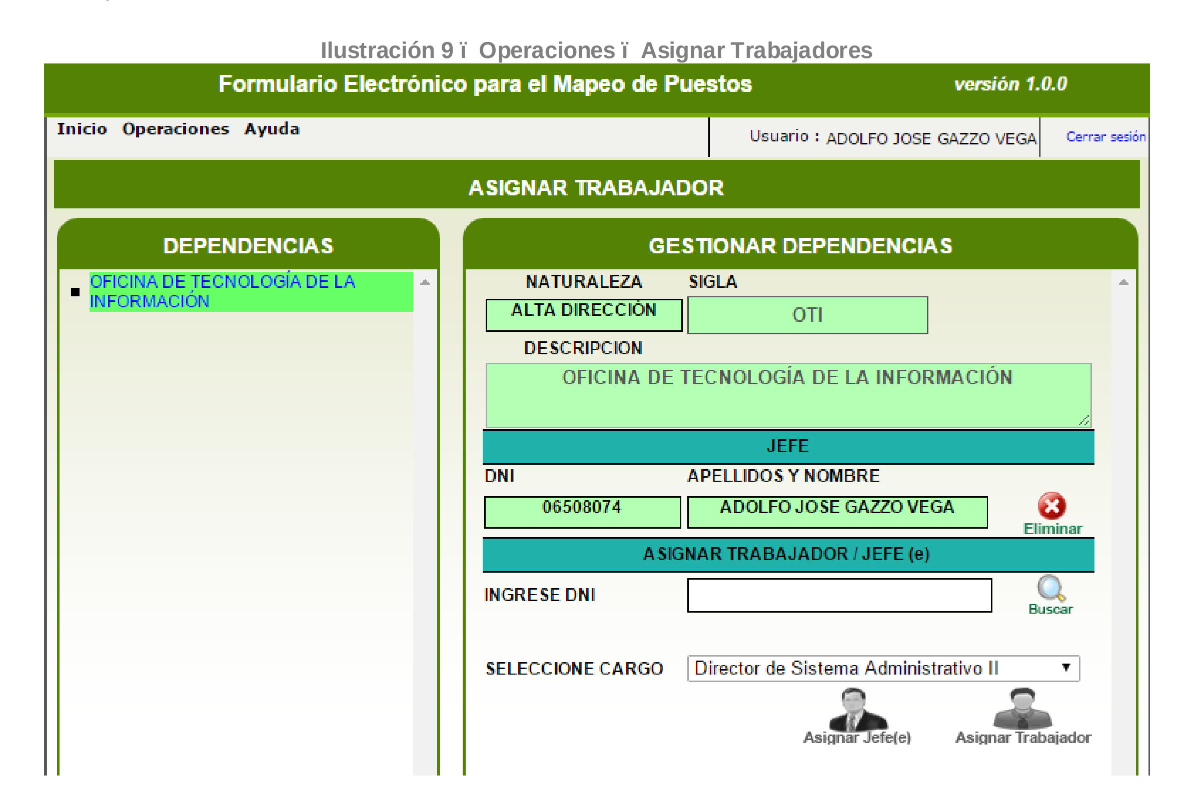
Ilustración 8 ï Operaciones ï Registrar Jerarquía Orgánica



6.1.1 ASIGNAR TRABAJADORES

Permite a los usuarios eliminar el jefe, registrar el jefe encargado y asignar nuevos trabajadores.

Ilustración 9 ï Operaciones ï Asignar Trabajadores



- ***Eliminar Jefe***, deberá:

  1. Para eliminar un Jefe asignado, hacer clic en el botón 

- ***Asignar Jefe***, deberá:
  1. Para asignar un jefe, debe buscar el trabajador digitando el DNI y hacer clic en el botón Buscar
  2. Una vez identificado el trabajador, hacer clic en el botón Asignar Jefe(e)
- ***Asignar Trabajador,*** deberá:
  1. Para asignar un trabajador, debe buscar el trabajador digitando el DNI y hacer clic en el botón Buscar
  2. Una vez identificado el trabajador, hacer clic en el botón Asignar Trabajador

6.1.2 LISTA DE TRABAJADORES

Ilustración 10 ï Trabajadores asignados



TRABAJADORES ASIGNADOS - (C:34 - A:33 - NA:1)

VER	USUA	JEFE	ELIM	DNI	APELLIDOS_NOMBRES	REG_LAB	CARGO/ OBJETO DE CONTRATO
							Director de Sistema Administrativo II
				07488364	AGAPITO GONZALES VICTOR HUGO	DL 1057	Gestor de Calidad
				25743368	ANTON COVEÑAS EUGENIO EDUARDO	DL 276	Especialista Administrativo III
				19257573	CABALLERO CASTILLO CARLOS ANDRES	DL 1057	Soporte Técnico
				07261593	CABREL DURAND MARTIN ALDO	DL 1057	Técnico en Informática
				08564770	DIAZ TAPIA YINO ALDO	DL 1057	Administrador de Redes
				07374060	FRANCO CHIMPEN AMPARO LILIANA	DL 276	Secretaria III
				06508074	GAZZO VEGA ADOLFO JOSE	DL 1057	Director de la Unidad de Tecnología de la Información
				41593298	GUTIERREZ DELGADO RENZO JOANNES	DL 1057	Gestor de Proyectos
				40774654	HERRERA MENDOZA JOSE FREDDI	DL 1057	Analista Programador PHP Proyectos Estratégicos
				41460478	MALASQUEZ ROSAS LUIS ADRIAN	DL 1057	Soporte Informático
				08269300	MARCELO GOICOCHEA JUAN	DL 1057	Auxiliar administrativo para tramites

Donde:
C: Cantidad total de cargos por dependencia.
A: Cantidad Asignada de cargos por dependencia.
NA: Cantidad de cargos No Asignados por dependencia.

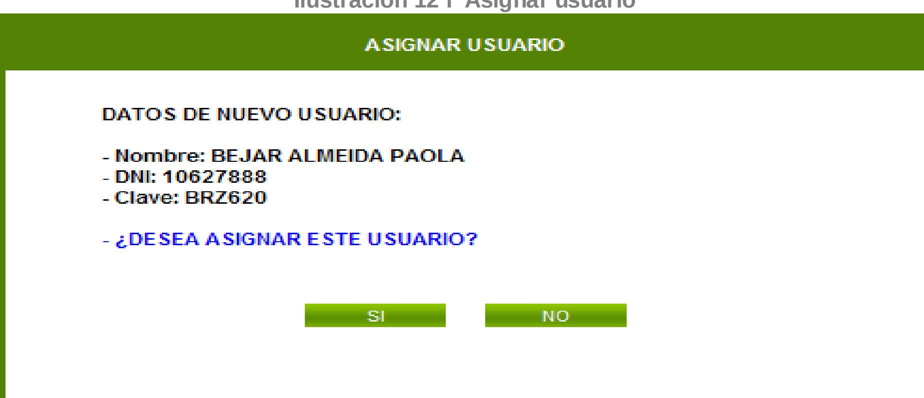
- ***Opciones de los Registros.***
  - ***Botón*** para ver ***Detalles del registro de Usuario***.

Ilustración 11 ï Consultar trabajador



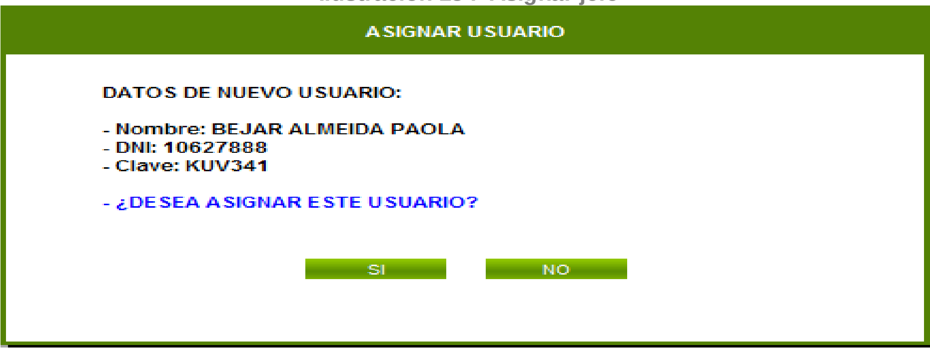
  - ***Botón*** para ***Asignar un Usuario y Contraseña***, al hacer clic le muestra el siguiente mensaje:

Ilustración 12 ï Asignar usuario



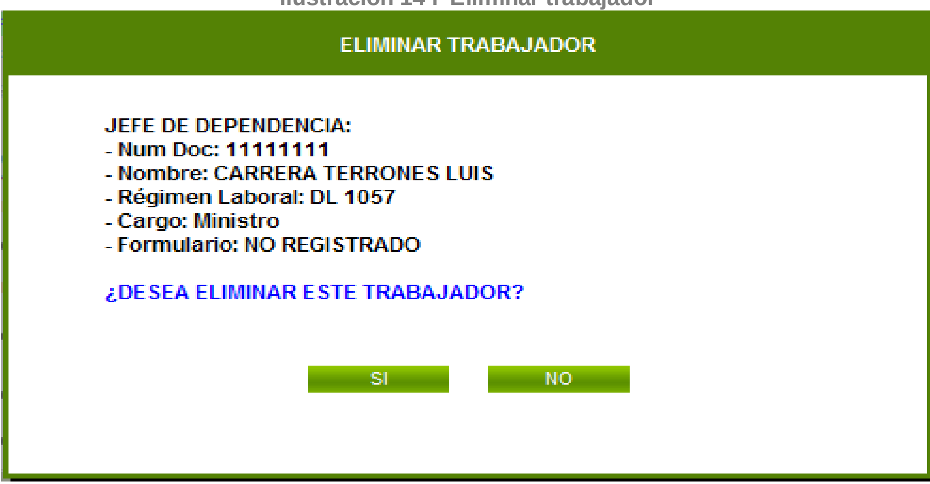
- Botón para ***Asignar Jefe***, al hacer clic le muestra el siguiente mensaje:

Ilustración 13 ï Asignar jefe



- Botón para ***Eliminar un registro*** de trabajador.

Ilustración 14 ï Eliminar trabajador



6.2 OPERACIONES - REGISTRAR FORMULARIO DE MAPEO

Permite registrar el formulario de mapeo de puestos:

Ilustración 15 ï Operaciones ï Registrar Formulario de Mapeo

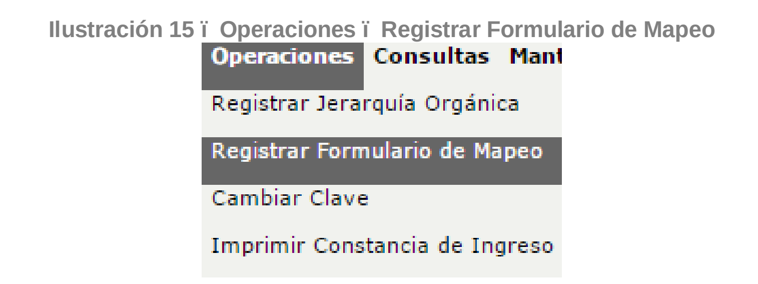
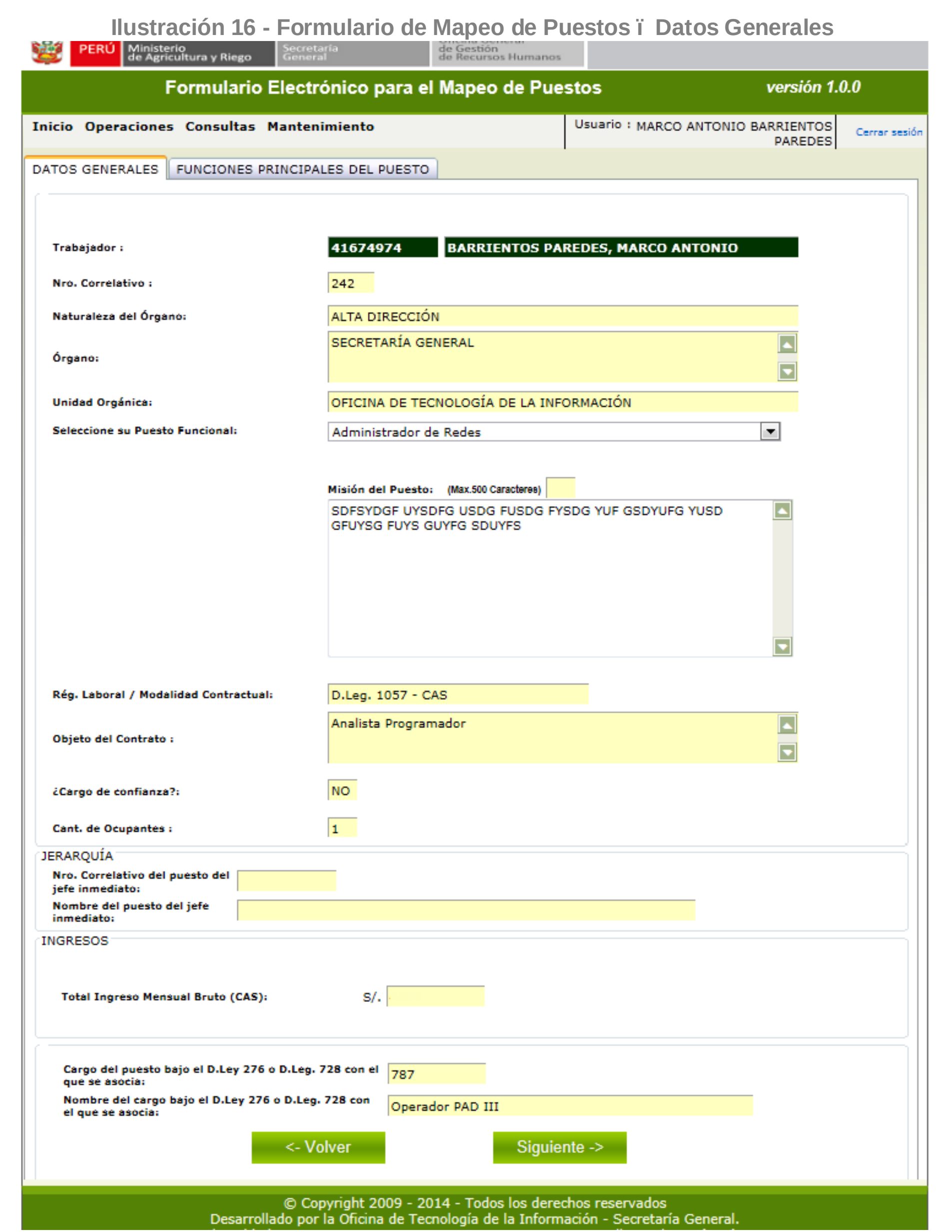


Ilustración 16 - Formulario de Mapeo de Puestos ï Datos Generales



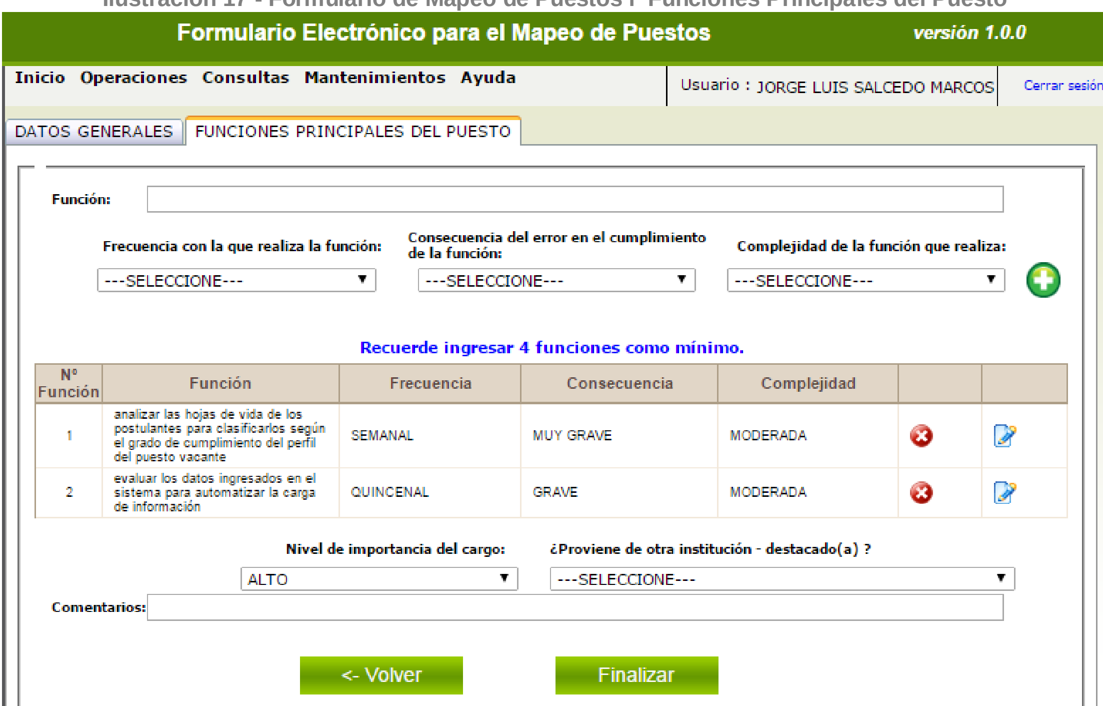
Este formulario solo es registrado por única vez, por ello tener consideración.

6.2.1 DATOS GENERALES.

Existen campos que ya están rellenados, y otros que no, por lo que deberá digitar o seleccionar de las listas, según sea el caso.

Después de ingresar los datos, hacer clic en el botón Siguiente ->, donde le mostrara la siguiente pantalla.

Ilustración 17 - Formulario de Mapeo de Puestos ï Funciones Principales del Puesto



6.2.2 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Aquí podrá registrar las funciones que desarrolla en la unidad orgánica, como mínimo deberá ingresar 4 funciones y como máximo 8:

- ***Registro de Funciones***

  1. **Agregar funciones**, digite la descripción de la función, elija las opciones de ñFrecuencia, Consecuencia y Complejidadò y hacer clic en el botón para agregar una función.
  2. **Opciones por función:**
     Botón que permite editar la función registrada
     Botón que permite eliminar la función realizada

- Por último ***seleccionar el Nivel de Importancia y Destacado***, una vez ingresado todos los datos hacer clic en el botón Finalizar.

6.3 OPERACIONES - CAMBIAR CLAVE

Esta opción permite el cambio de la clave de inicio de sesión (opción sólo visible para usuario sin cuenta de dominio).

Ilustración 18 ï Operaciones ï Cambiar Clave

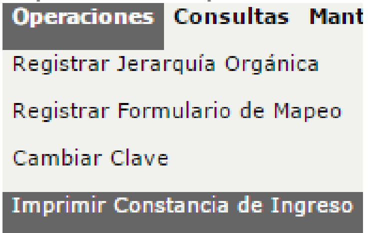
Ilustración 19 - Cambiar clave

- Para cambiar la clave, ingresar la clave actual, luego la nueva clave y confirmar la clave, finalmente hacer clic en el botón Grabar y se cambiará la clave de acceso.

6.4 OPERACIONES - IMPRIMIR CONSTANCIA DE INGRESO

Para la impresión de la constancia de ingreso, ingresar a la siguiente opción.

Ilustración 20 ï Operaciones ï Imprimir Constancia de Ingreso



- Muestra la siguiente pantalla, hacer clic en el botón 

, la impresión será según los datos ingresados.

Ilustración 21 - Constancia de Ingreso

CONSTANCIA DE INGRESO

Yo, CARLOS ANDRES CABALLERO CASTILLO **identificado con Nro de Documento: 19257573.**

DEJO CONSTANCIA que soy el titular de los datos utilizados para acceder al sistema y de toda la información consignada en el formulario electrónico de mapeo de puestos.

Lima, martes, 25 de noviembre de 2014

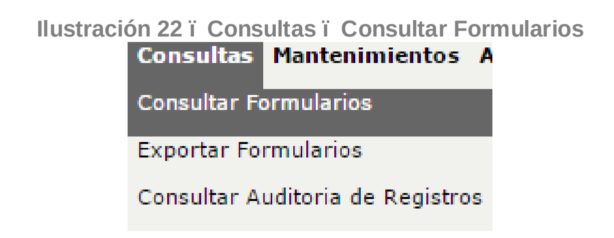
Acepto la Constancia de Ingreso



6.5 CONSULTAS - CONSULTAR FORMULARIOS

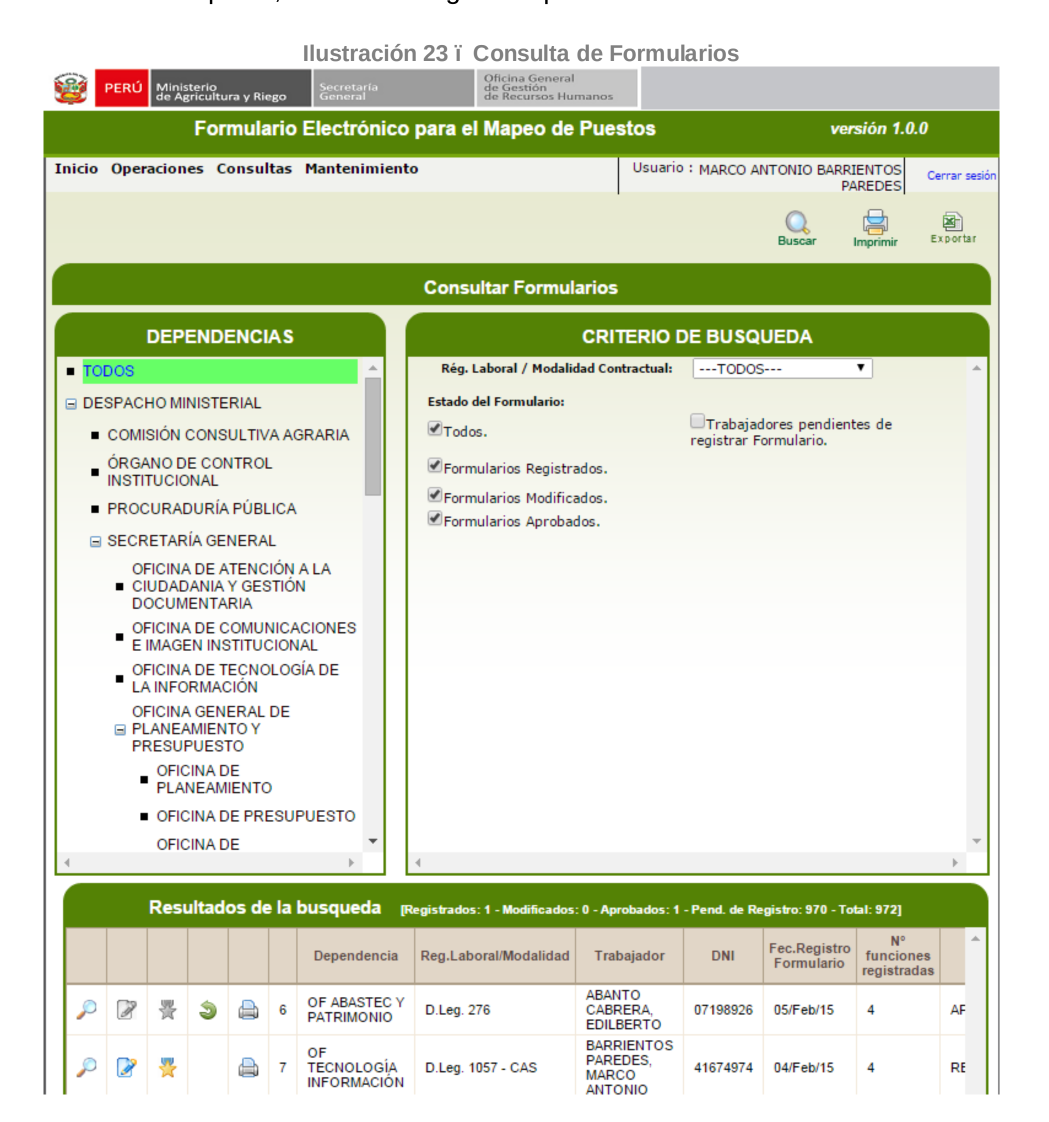
Permite a los supervisores realizar consultas de seguimiento para revisar y corregir los datos consignados por los trabajadores en el formulario de mapeo de puestos así como aprobar la información registrada.

Ilustración 22 ï Consultas ï Consultar Formularios



Al hacer clic en la opción, muestra la siguiente pantalla:

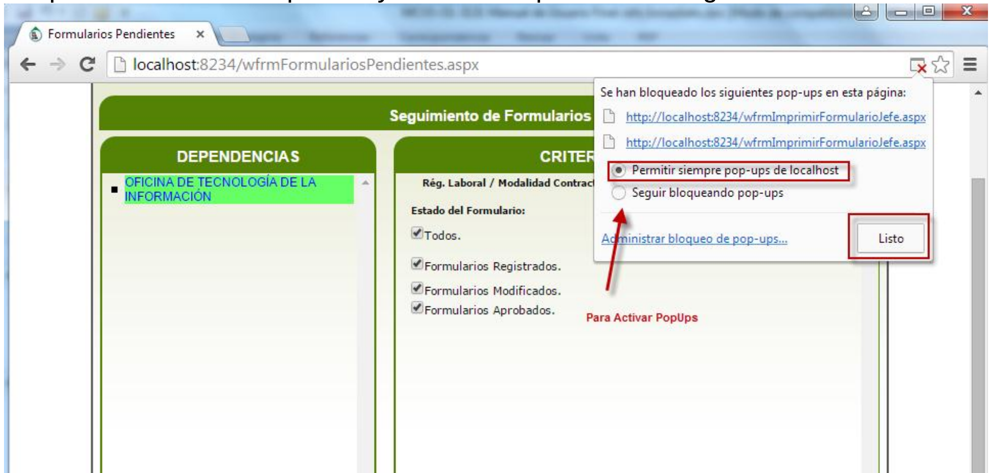
Ilustración 23 ï Consulta de Formularios



Deberá seleccionar la Unidad Orgánica que desea consultar (Se sombrea de verde, como se muestra en la imagen)

- ***Buscar Registros:*** debe seleccionar los filtros de búsqueda, luego hacer clic en el botón Buscar , el sistema mostrara los registros en la parte inferior.
- ***Imprimir Registros,*** hacer clic en el botón de Imprimir
- ***Exportar Registros,*** hacer clic en el botón de Exportar
- ***Opciones de los Registros.***
  - Botón que permite visualizar los datos de un trabajador seleccionado.
  - Botón que permite editar un registro seleccionado.
  - Botón que permite aprobar un registro seleccionado.
  - Botón que permite deshacer la aprobación de un registro seleccionado. (Visible sólo si el formulario se encuentra aprobado)
  - Botón que permite registrar el formulario a un trabajador seleccionado. (Visible sólo para el filtro ñTrabajadores pendientes de registrar Formularioò)
  - Boton que permite imprimir el formulario seleccionado (Si no se muestra la ventana de impresión, se requiere habilitar en el navegador la opcion para mostrar ventanas emergentes)
- ***Cómo Activar Ventanas Emergentes.***

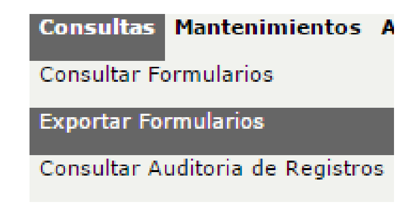
  Si al imprimir el formulario seleccionado, éste se encuentra bloqueado, hacer clic en la opción del icono bloqueado y realizar lo que indica la figura:



6.6 CONSULTAS - EXPORTAR FORMULARIOS

Permite a los supervisores realizar la exportación de los formularios aprobados en un archivo de Excel según el formato de trabajo de SERVIR.

Ilustración 24 ï Consultas ï Exportar Formularios



Al hacer clic en la opción, muestra la siguiente pantalla:

Ilustración 25 ï Exportar Formularios



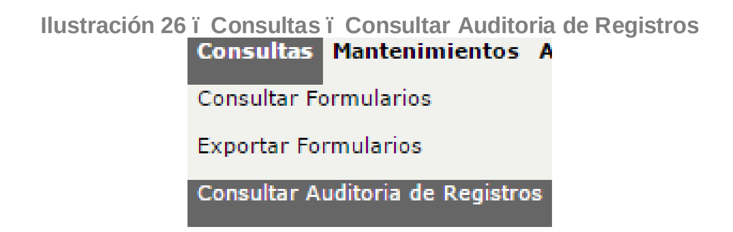
NUMERO_CORRELATIVO_	Naturaleza del Órgano	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen Laboral - Modalidad de Contratación	Car
1	ALTA DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL	DESPACHO MINISTERIAL			Mini
2	ALTA DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLITICAS AGRARIAS			Vice
3	ALTA DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO			Vice

- ***Buscar Registros***, hacer clic en el botón  , el sistema mostrara los registros en la parte inferior.
- ***Exportar Registros,*** hacer clic en el botón de 

6.7 CONSULTAS - CONSULTAR AUDITORIA DE REGISTROS

Permite a los supervisores realizar el seguimiento y control de los cambios realizados en el sistema, como auditor de cambios.

Ilustración 26 ï Consultas ï Consultar Auditoria de Registros



Al hacer clic en la opción, muestra la siguiente pantalla:

Ilustración 27 ï Consulta de Auditoria de registros



- ***Buscar Registros:*** debe seleccionar los filtros de búsqueda, luego hacer clic en el botón Buscar, el sistema mostrara los registros en la parte inferior.
- ***Exportar Registros,*** hacer clic en el botón de Exportar

6.8 MANTENIMIENTO - REGISTRAR LISTAS DE OPCIONES

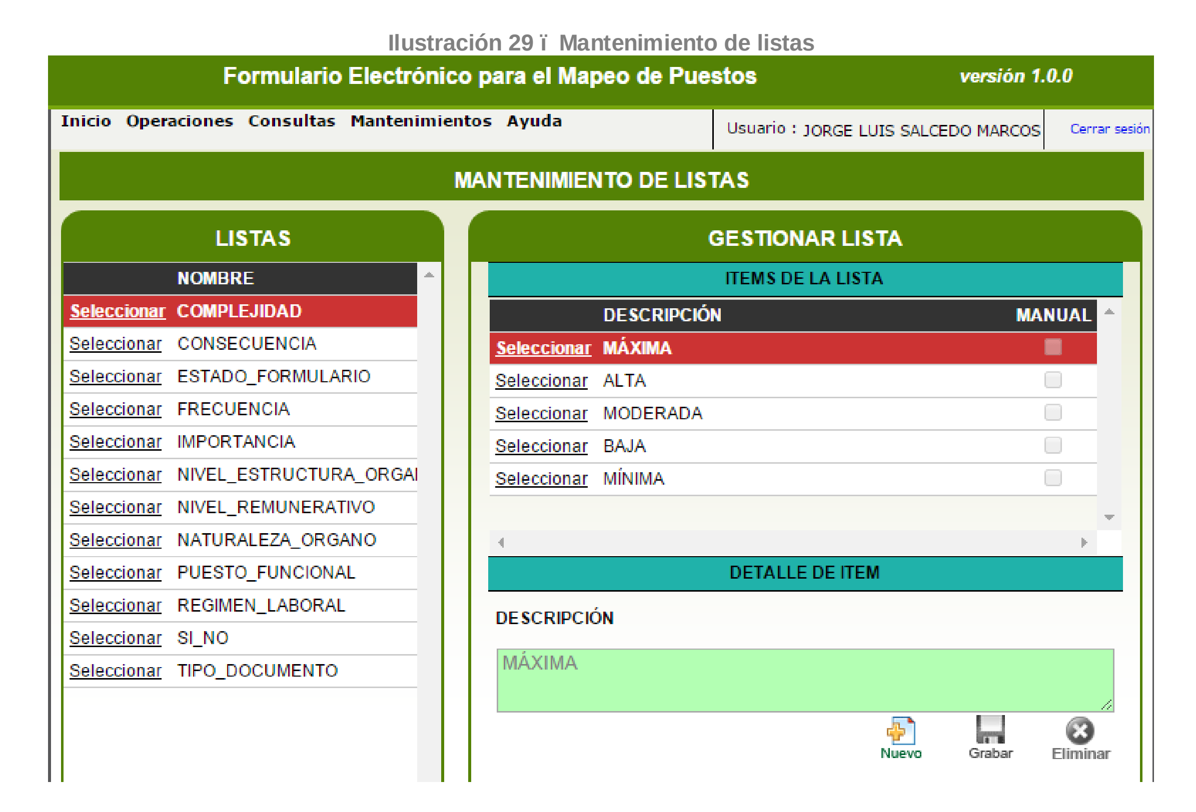
Permite a los supervisores realizar la actualización o registro de los diferentes tipos de listas dinámicas utilizadas en el registro del formulario de mapeo de puestos

Ilustración 28 ï Mantenimientos ï Registra Listas de Opciones



Al hacer clic en la opción, muestra la siguiente pantalla:

Ilustración 29 ï Mantenimiento de listas



En el siguiente formulario podrá gestionar las listas, teniendo que seleccionar primero el ítem donde desea trabajar, por lo que deberá hacer clic en el botón Seleccionar , una vez seleccionado se pintara de rojo, donde podrá crear un nuevo Ítem.

- ***Crear nuevo Ítem:*** hacer clic en el botón Nuevo , se activa el campo en blanco para luego digitar el nuevo ítem. Luego hacer clic en el botón Grabar
- ***Quitar Ítem:*** Seleccionar el ítem (se muestra en color rojo) y hacer clic en el botón Eliminar

6.9 MANTENIMIENTO - REGISTRAR TRABAJADORES

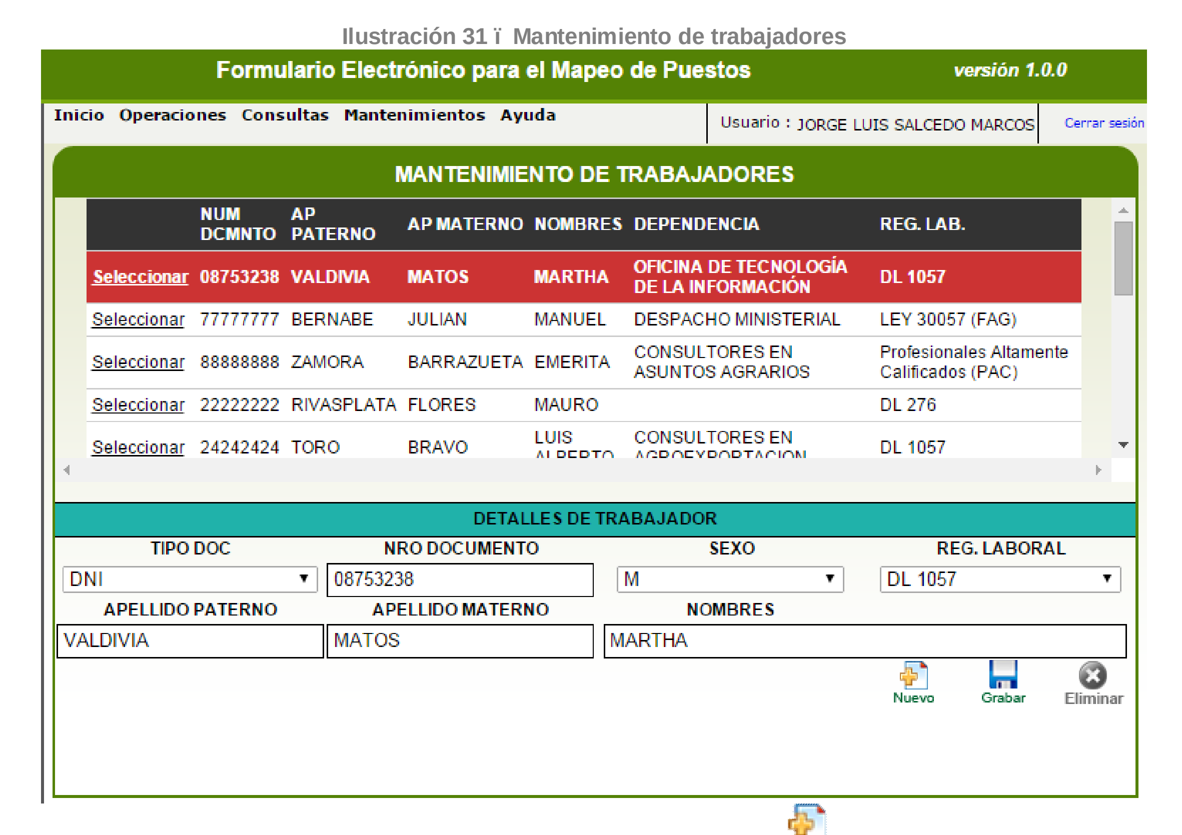
Permite a los supervisores realizar la actualización o registro de nuevos trabajadores, los cuales después deberán ser relacionados a un cargo como se indica en el punto 6.1.1 Asignar trabajadores.

Ilustración 30 ï Mantenimientos ï Registrar Trabajadores



Al hacer clic en la opción, muestra la siguiente pantalla:

Ilustración 31 ï Mantenimiento de trabajadores



- ***Crear nuevo trabajador:*** hacer clic en el botón Nuevo , se activa los campos del detalle de trabajador, registrar los datos y luego hacer clic en el botón Grabar
- ***Quitar trabajador:*** Seleccionar el Trabajador (hacer clic en el botón Seleccionar , una vez seleccionado se pintara de rojo) y hacer clic en el botón Eliminar

6.10 MANTENIMIENTO - REGISTRAR USUARIOS SUPERVISORES

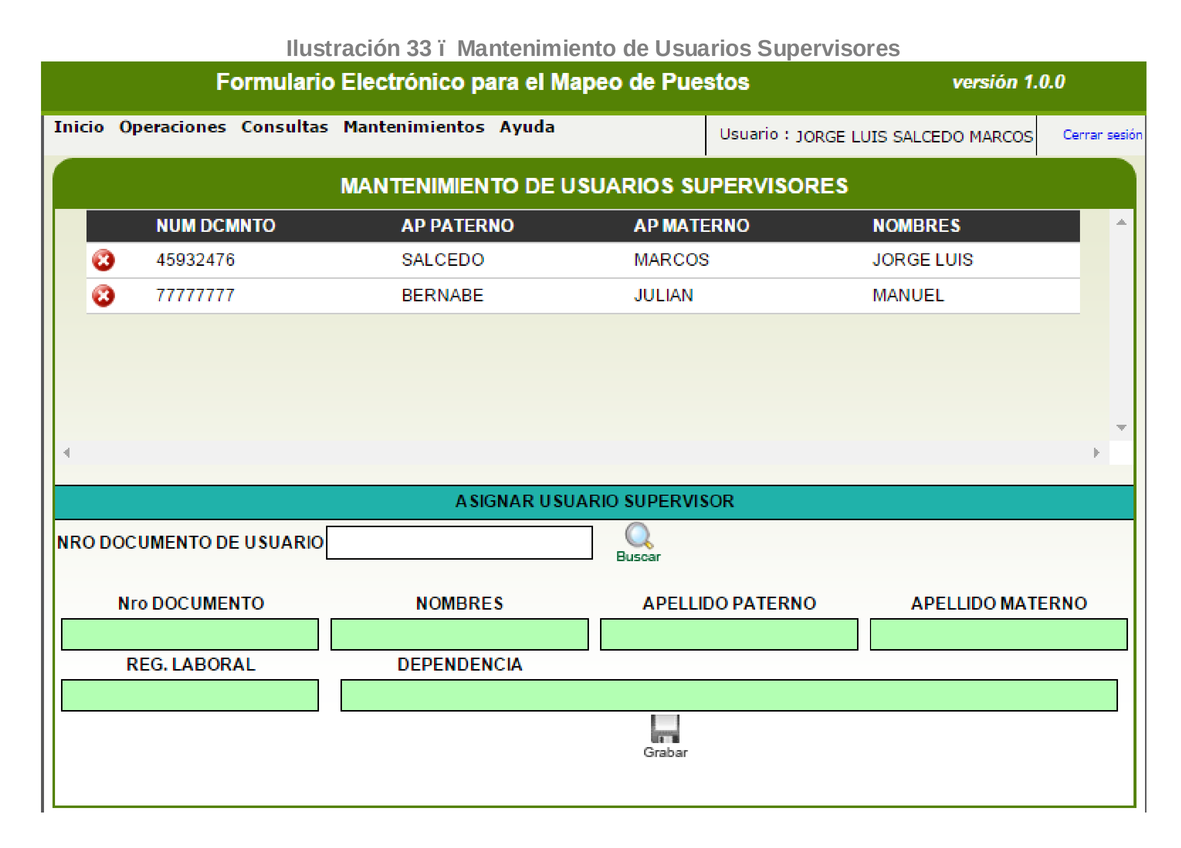
Permite a los supervisores realizar la actualización o registro de nuevos supervisores del sistema, debe existir por lo menos uno.

Ilustración 32 ï Mantenimiento ï Registrar Usuarios Supervisores



Al hacer clic en la opción, muestra la siguiente pantalla:

Ilustración 33 ï Mantenimiento de Usuarios Supervisores



- ***Asignar Supervisor:*** digitar el número de DNI del usuario que desea asignar, luego hacer clic en el botón Buscar, se cargaran los datos del usuario, y finalmente hacer clic en el botón Grabar para poder designar al usuario.
- ***Eliminar Supervisor:*** hacer clic en el botón

6.11 MANTENIMIENTO - REGISTRAR CARGOS

Permite a los supervisores realizar la actualización o registro de nuevos cargos, así como relacionar los cargos CAS con su respectivo equivalente CAP asociado.

Ilustración 34 ï Mantenimiento ï Registrar Cargos



Ilustración 35 ï Mantenimiento de cargos

Formulario Electrónico para el Mapeo de Puestos versión 1.0.0

Inicio Operaciones Consultas Mantenimientos Ayuda | Usuario : JORGE LUIS SALCEDO MARCOS | Cerrar sesión

MANTENIMIENTO DE CARGOS

DEPENDENCIAS

- DESPACHO MINISTERIAL
  - COMISIÓN CONSULTIVA AGRARIA
    - CONSULTORES EN ASUNTOS AGRARIOS
      - CONSULTORES EN AGROEXPORTACION
  - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
  - PROCURADURÍA PÚBLICA
    - PROCURADURIA PUBLICA DEMO1
  - SECRETARÍA GENERAL
    - OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
    - OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
    - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
    - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LISTA DE CARGOS - (C:22 - A:16 - NA:6)

Selecc	08295967	CHARA INCA FRANCISCO	Técnico Administrativo I
Selecc	07712309	CHOCANO LARA CARMEN CECILIA	Coordinadora Administrativa para el Programa de AGROVRAEM
Selecc	08781421	MAYORGA NAVARRO NORMA GRACIELA	Secretaria V
Selecc	09559215	MIRANDA SOTIL MIRCO HENRRY	Asesor
Selecc	08314348	OCHANTE CAHUANA NORMA	Técnico Administrativo I
Selecc	08293706	OCHANTE HUACCAN LUCIANO	Técnico Administrativo I
Selecc	08246652	QUIJANDRIA SALMON PABLO BENJAMIN	Asesor
Selecc	08952229	RAMOS GABRIEL FAUSTO EUGENIO	Técnico Administrativo II
Selecc	09809078	ROSALES RIOS JESUS LUIS	Personal para coordinar y controlar las visitas - DM
Selecc	04309340	RUFFNER SEBASTIAN HILDEBRANDO	Coordinador Regional para el Programa de AGROVRAEM
		SOTOMAYOR	

DETALLE DE CARGO

NOMBRE: ASESOR II - JEFE DE GABINETE DE ASESORES

NUM CORRELATIVO: 42

CARGO DE CONFIANZA: SI

CODIGO: 13-010-2

CLASIFICACIÓN: EC

ASOCIADO AL CARGO CAP: --Seleccione--

Nuevo Grabar Eliminar

- ***Crear nuevo cargo:*** hacer clic en el botón  , se activa los campos del cargo, registrar los datos y luego hacer clic en el botón Grabar
- ***Quitar cargo:*** Seleccionar el cargo (hacer clic en el botón Selecc , una vez seleccionado se pintara de rojo) y hacer clic en el botón Eliminar

7. CONSULTAS Y REPORTES

7.1 OPERACIONES - REGISTRAR FORMULARIO DE MAPEO

El formato de impresión de la constancia de registro se visualizará al seleccionar la opción I. Constancia, de la siguiente manera:

Ilustración 36 ï Reporte - Constancia de Registro

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

CONSTANCIA DE REGISTRO DE FORMULARIO DE MAPEO DE PUESTOS

Por medio del presente hacemos constar que El Sr. **RENZO JOANNES GUTIERREZ DELGADO**, identificado(a) con N° de documento: **41593298** ,ha realizado el ***Registro de Mapeo de Puestos MINAGRI.***

Se emite la presente constancia para los fines que estime conveniente.

miércoles, 26 de noviembre de 2014





El formato de impresión del formulario se visualizará al seleccionar la opción I.Formulario, de la siguiente manera:

Ilustración 37 - Reporte ï Formulario Electrónico para el Mapeo de Puestos

3/12/2014 SISFEL - MINAGRI

Formulario Electrónico para el Mapeo de Puestos *versión 1.0.0*

Imprimir

MATRIZ PARA EL MAPEO DE PUESTOS EN MINAGRI

Nro. Correlativo : 168

Naturaleza del Órgano: ALTA DIRECCIÓN

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Seleccione su Puesto Funcional: Técnico en Informática

Rég. Laboral / Modalidad Contractual: DL 1057

Objeto del Contrato : Soporte Técnico

¿Cargo de confianza?: NO

Cant. de Ocupantes : 1

JERARQUÍA

Nro. Correlativo del puesto del jefe inmediato: 1220

Nombre del puesto del jefe inmediato: Director OTI

INGRESOS

Total Ingreso Mensual Bruto (CAS): S/. 3000

Cargo del puesto bajo el D.Ley 276 o D.Leg. 728 con el que se asocia: 0

Nombre del cargo bajo el D.Ley 276 o D.Leg. 728 con el que se asocia:

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

N° Función	Función	Frecuencia	Consecuencia	Complejidad
1	f1	DIARIA	MUY GRAVE	MÁXIMA
2	f2	SEMANAL	GRAVE	ALTA
3	f3	QUINCENAL	CONSIDERABLE	MODERADA
4	f4	MENSUAL	MENOR	BAJA

Continuidad de las funciones: SI

Nivel de importancia del cargo: ALTO

¿Proviene de otra institución - destacado(a) ? NO

Comentarios:

7.2 OPERACIONES - IMPRIMIR CONSTANCIA DE INGRESO

El formato de impresión se visualizará al seleccionar la opción 

, de la siguiente manera:

Ilustración 38 ï Reporte ï Constancia de Ingreso

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

CONSTANCIA DE INGRESO

Yo, ADOLFO JOSE GAZZO VEGA identificado con Nro de Documento: 06508074.

DEJO CONSTANCIA que soy el titular de los datos utilizados para acceder al sistema y de toda la información consignada en el formulario electrónico de mapeo de puestos.

Lima, miércoles, 26 de noviembre de 2014

Acepto la Constancia de Ingreso



7.3 CONSULTAS - CONSULTAR FORMULARIOS

El formato de impresión se visualizará al seleccionar la opción 

, de la siguiente manera:

Ilustración 39 ï Reporte - Resultados de la búsqueda

Resultados de la busqueda

	Reg.Laboral/Modalidad	Trabajador	DNI
	DL 1057	AGAPITO GONZALES, VICTOR HUGO	07488364
	DL 276	ANTON COVEÑAS, EUGENIO EDUARDO	25743368
	DL 1057	AQUINO GUTARRA, LIESE EDITH	42579832
	DL 1057	BARRIENTOS PAREDES, MARCO ANTONIO	41674974
	DL 1057	CABREL DURAND, MARTIN ALDO	07261593
	DL 1057	DIAZ TAPIA, YINO ALDO	08564770
	DL 276	FRANCO CHIMPEN, AMPARO LILIANA	07374060
	DL 1057	GUTIERREZ DELGADO, RENZO JOANNES	41593298
	DL 1057	HERRERA MENDOZA, JOSE FREDDI	40774654
	DL 1057	LLANOS HUAMAN, LUIS ALBERTO	42066721
1 2 3 4			

7.4 CONSULTAS - EXPORTAR FORMULARIOS

El formato se visualizará al seleccionar la opción  , de la siguiente manera:

Ilustración 40 ï Exportar formularios



NUMERO_CORRELATIVO_	Naturaleza del Órgano	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen Laboral - Modalidad de Contratación	Cargo Estruct
1	ALTA DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL	DESPACHO MINISTERIAL			Ministro
2	ALTA DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS			Viceministro
3	ALTA DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO			Viceministro
4	ALTA DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL	SECRETARÍA GENERAL			Secretario General
5	ALTA DIRECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			Director de Sistema Admini
6	ALTA DIRECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL			Director de Sistema Admini
7	ALTA DIRECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			Director de Sistema Admini
8	CONTROL	DESPACHO MINISTERIAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			Director de Sistema Admini
9	ASESORAMIENTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO			Supervisor Programa Sector
10	DEFENSA JURÍDICA	DESPACHO MINISTERIAL	PROCURADURÍA PÚBLICA			Procurador Público
11	ASESORAMIENTO	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			Director de Sistema Admini
12	ASESORAMIENTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO			Director de Sistema Admini
13	ASESORAMIENTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES			Director de Sistema Admini
14	ASESORAMIENTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN			Director de Sistema Admini
		OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y				

MAPEO_SERVIR_04_06_14_14_06_40_

7.5 CONSULTAS - CONSULTAR AUDITORIA DE REGISTROS

El formato se visualizará al seleccionar la opción  , de la siguiente manera:

Ilustración 41 ï Consultar auditoria de registros

IDE_FORMULARIO	TRABAJADOR	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL	PUESTO_FUNCIONAL_SELECCIONADO	PUESTO_FUNCIONAL_IN
40	LLANOS HUAMAN, LUIS ALBERTO			ASISTENTE ENCARGADO	asistente1
41	AQUINO GUTARRA, LIESE EDITH			ANALISTA SENIOR	
42	GAZZO VEGA, ADOLFO JOSE	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Director de la Unidad de Tecnología de la Información	DIRECTOR INTERNACIONAL DE ADM	
40	LLANOS HUAMAN, LUIS ALBERTO			Chofer	
40	LLANOS HUAMAN, LUIS ALBERTO			Chofer	
41	AQUINO GUTARRA, LIESE EDITH			ANALISTA SENIOR	
41	AQUINO GUTARRA, LIESE EDITH			ANALISTA SENIOR	
39		DESPACHO MINISTERIAL	Asesor II - Jefe de Gabinete de Asesores	Agronomo, Forestal y/o Biologo	
41	AQUINO GUTARRA, LIESE EDITH			ANALISTA SENIOR	
39		DESPACHO MINISTERIAL	Asesor II - Jefe de Gabinete de Asesores	Agronomo, Forestal y/o Biologo	
40	LLANOS HUAMAN, LUIS ALBERTO			Chofer	
41	AQUINO GUTARRA, LIESE EDITH			ANALISTA SENIOR	
42	GAZZO VEGA, ADOLFO JOSE	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Director de la Unidad de Tecnología de la Información	DIRECTOR INTERNACIONAL DE ADM	
43	ZAMORA BARRAZUETA, EMERITA			Abogado en Legislación Agraria	
55	VALDIVIA MATOS, MARTHA	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Administrador de Portales Web - Web Master	Administrador de Negocios Internacionales	
56	RUFFNER SEBASTIAN, HILDEBRANDO	DESPACHO MINISTERIAL	Coordinador Regional para el Programa de AGROVRAEM	Abogado en Derecho Penal	
48	ALARCON KOHLER, CARLOS HUGO	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	Analista administrativo	
49	QUIÑONES LI, AURA ELISA	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Director de Sistema Administrativo IV	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL

Listar Formularios_04_08_14_14_

8. GLOSARIO DE TERMINOS

CAP: Cuadro de Asignación de Personal.
CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
Reg. Laboral: Condición de trabajo del colaborador.

9. GLOSARIO DE PROBLEMAS FRECUENTES

No Aplica

10. DESCRIPCIÓN DE PERFILES

- Supervisor: Administra el sistema.
- Jefe: Trabajador que es asignado como responsable de una dependencia.
- Trabajador. Persona que es asignada a una dependencia.

11. MAPA DE NAVEGACIÓN DEL SISTEMA

Ilustración 42 - Mapa de Navegación

